



PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro

Direktoriaus 2023 m. birželio 15 d.

Įsakymu Nr. 1.3- 90 (1.2)

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
FINANSŲ VALDYMO IR KONTROLĖS SKYRIAUS FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus (toliau – Skyrius) finansininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą (magistro ar jam prilygintas kvalifikacinis laipsnis) ekonominį arba buhalterinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų finansų valdymo ir apskaitos srityje;
 - 3.3. išmanyti ir mokėti taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos standartus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, finansų apskaitos tvarkymą, mokesčių administravimą, finansavimą ir kontrolę, išdo procedūras, valstybės biudžeto vykdymą;
 - 3.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office bei Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemos (toliau – VBAMS) programomis;
 - 3.7. išmanyti apskaitą ir atskaitomybę bei mokesčių sistemą, mokesčių atskaitymo tarifus ir terminus;

- 3.8. išmanyti įstaigos balanso sudarymo principus;
- 3.9. išmanyti piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo operacijas ir principus;
- 3.10. išmanyti kreditavimo sistemas ir bankinius dokumentus;
- 3.11. išmanyti atsiskaitymų su biudžetu, draudimo įstaigomis, kreditoriais ir debitoriais atlikimo tvarką ir terminus, lizingo paslaugų esmę;
- 3.12. išmanyti darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;
- 3.13. išmanyti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apsaugos, apskaitos, perleidimo, nuomos, panaudos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;
- 3.14. žinoti komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką ir atsakomybę ir jų paskleidimą;
- 3.15. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir gaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Pareigybės paskirtis - vykdyti su RPLC bendrosios veiklos srities vidaus administravimo bei finansų valdymo ir kontrolės funkcijomis susijusias veiklas;
 - 4.2. vykdo šiai pareigybei priskirtų ūkinių operacijų (paslaugų pardavimo apskaitos, griežtos atskaitomybės blankų apskaitos, sandėlių ūkio apskaitos ar kt.) finansų apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, bei RPLC Apskaitos politiką;
 - 4.3. registruoja, kontroliuoja ir koduotas pateikia centralizuotos apskaitos įstaigai apskaitai į DVS sistemą „Avilys“ gaunamas sąskaitas-faktūras už įsigytas prekes ir paslaugas bei lydinčius dokumentus (perdavimo – priėmimo aktus, atsargų nurašymo aktus ir pan.);
 - 4.4. derina, išrašo, registruoja apskaitos programoje ir nustatytomis priemonėmis (elektroniniu paštu, per e. sąskaita, epristatymas.post ir kt. sistemas) pateikia visų filialų Teritorinėms ligonių kasoms sąskaitas-faktūras už suteiktas gydymo paslaugas. Rengia ataskaitas apie gautas PSDF lėšų pajamas pagal filialus ir teikia informaciją skyriaus vedėjui;
 - 4.5. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų: avansinių apyskaitų, kitų patirtų kompensuojamų išlaidų, filialų automobilių kelionės lapų įforminimo teisingumą ir pateikia centralizuotos apskaitos įstaigai apskaitai į DVS sistemą „Avilys“;
 - 4.6. prižiūri RPLC darbuotojų komandiruočių apskaitą, pateikia centralizuotos apskaitos įstaigai dokumentus į DVS sistemą „Avilys, tikrina, kad už jas būtų laiku atsiskaityta;

4.7. vykdo RPLC Vilniaus filialo kasos operacijas (pinigų už paslaugas surinkimą, įnešimą į banko sąskaitą, kasos dokumentų įforminimą ir įvedimą į apskaitos programą). Kontroliuoja visų RPLC filialų kasos operacijų dokumentus ir teikia centralizuotos apskaitos įstaigai. Rengia ataskaitas apie gautas pajamų įmokas pagal filialus ir pagal pajamų rūšis ir teikia informaciją Skyriaus vedėjui;

4.8. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina buhalterinių įrašų teisingumą, kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų veiklą, atlieka netikėtus patikrinimus;

4.9. pildo FVKS darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir kontroliuoja savalaikį pateikimą darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimui ir apskaitai į centralizuotos apskaitos įstaigos DVS sistemą „Avily“;

4.10. nurodo RPLC darbuotojams, dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus, kuriuos privalo vykdyti visi RPLC darbuotojai;

4.11. užtikrina, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti visus privalomus rekvizitus turinčiais dokumentais, reikalauja iš RPLC darbuotojų raštiškų paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, reikalauja, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti;

4.12. kontroliuoja, kad visi pirminiai dokumentai būtų laiku ir teisingai įregistruoti apskaitos registruose; tvarko šiai pareigybei priskirtų ūkinių operacijų dokumentų bylas ir perduoda jas saugoti į archyvą;

4.13. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis;

5. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui;

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja RPLC administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

7. Darbuotojas pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu.

8. Darbuotoją priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.